CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Objet de la consultation :

RENOUVELLEMENT LOCATIF ET MAINTENANCE DE L'ENSEMBLE DU PARC PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE CHOISY AU BAC

Marché public de fournitures courantes et services.
Procédure adaptée.

Maîtrise d'ouvrage :
Mairie de Choisy-au-Bac
2 rue de l'Aigle
60750 Choisy-au-Bac

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Maire Jean-Noël GUESNIER

L'offre est à faire parvenir à la Mairie de Choisy-au-Bac ***au plus tard le jeudi 14 août 2014 à 17h00***

Aucune modification ne devra être apportée aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

Juillet 2014

Article 1 – Objet du marché – dispositions générales

1.1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

Le renouvellement locatif et la maintenance de l'ensemble du parc photocopieurs de la commune de Choisy au Bac.

Il concerne la location et la maintenance, sur 5 ans, de 9 photocopieurs multifonctions.

La description des prestations et ses spécificités techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

1.2- Nature du marché

Le présent marché est conclu à prix forfaitaires pour la location.
Les prix unitaires de maintenance de la liste des prix seront appliqués aux copies réellement effectuées à partir du relevé des compteurs des photocopieurs, qui seront effectués simultanément par le représentant du pouvoir adjudicateur et par le représentant du titulaire sur chaque site.

Les appareils, objet du marché doivent répondre aux caractéristiques techniques définies dans le C.C.T.P.

1.3- Type de procédure

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1.4 – Tranches, lots, variantes et options

Sans objet pour 4 matériels qui seront neufs, (Mairie 1, Mairie 2, Médiathèque, CLSH/périscolaire)

Pour les 4 matériels des écoles et le matériel des associations, 2 options :

Option 1 : Matériel neuf

Option 2 : Matériel reconditionné ou remanufacturé.

1.5 – Maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

Mairie de Choisy au Bac
2 rue de l'Aigle
60750 Choisy au Bac
Tel : 03 44 85 33 00
Fax : 03 44 85 25 55

Le suivi technique et administratif du marché est assuré par :

M. Jean-Pierre DAZET
Mail : jp.dazet@choisy-au-bac.fr
Tel : 03 44 85 33 00
Fax : 03 44 85 25 55

1.6 - Durée du marché

Le présent marché sera passé pour une période de 5 (cinq) ans fermes soit 60 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire, soit au plus tard le 1er octobre 2014.

1.7 – Sous-traitance

En vertu de l'article 112 du Code des Marchés Publics, le titulaire d'un marché peut envisager de sous-traiter l'exécution de certaines parties de ses prestations à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant peut être déclaré soit au moment de la remise de l'offre, soit en cours de marché. Le représentant légal du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'agréer le sous-traitant.

Le titulaire reste personnellement responsable de l'exécution des obligations du sous-traitant. Toute sous-traitance supérieure à 600 € TTC entraîne le paiement direct du sous-traitant.

Article 2 – Pièces constitutives du marché

2.1 – Attestations obligatoires

Le candidat devra produire à l'appui de sa candidature :

- s'il est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- en application de l'article 46 du C.M.P., une déclaration sur l'honneur du candidat dûment datée et signée pour justifier qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales,
- les documents ou attestations figurant à l'article R.324-4 du Code du Travail,
- l'attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.32410, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du Code du Travail.

2.2 – Pièces particulières

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- l'acte d'engagement (AE),
- le bordereau des prix unitaires (BPU)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe
- le règlement de consultation (RC),

2.3- Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix : le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures et services et le Code des marchés publics.

Article 3 – Règlements, prix et avances

3.1 – Contenu des prix

3.1.1 Prix de la location

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

La livraison, l'installation et la mise en service des matériels, ainsi que toute sujétion liée à l'exécution de la prestation s'entendent pour une réalisation conforme aux prescriptions contenues dans le présent document et le CCTP.
Ils incluent également les frais de retrait des photocopieurs à l'issue du marché.
Les prix s'appliquent du jour de la mise en marche de chaque photocopieur.

3.2 – Formes des prix du marché

3.2.1 Prix de la location

Les prix de location des photocopieurs sont fermes pour l'ensemble de la durée du marché, quelle que soit la date de mise service de l'appareil.

Article 4 – Paiement

4.1 – Mode de règlement

Le mode de règlement des sommes dues est le virement avec mandat administratif.

4.2 - Facturation

Un relevé des compteurs trimestriels des photocopieurs seront effectués simultanément par le représentant de l'administration et le représentant du titulaire.

Les factures afférentes au paiement seront établies trimestriellement à terme échu en un original et deux copies de la manière suivante :

- par service avec un sous détail par appareil.

Les montants des comptes sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de

l'exécution. Les factures comprennent outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la mention « facture »,
- les coordonnées du titulaire,
- la période de facturation,
- les références des photocopieurs et leur localisation,
- les montants trimestriels HT et TTC de la location,
- les montants HT et TTC de copies couleurs,
- les montants HT et TTC noirs et blanc,
- les taux et montant de la TVA

Les factures ne sont adressées par le titulaire qu'après exécution des prestations, le mois suivant la fin du trimestre.

4.3 - Délai de paiement

Toutes les sommes dues au titulaire du présent marché au titre des prestations exécutées lui sont payées dans le délai global maximum de trente jours à compter de la date de réception de chaque demande de paiement. Ce délai global de paiement comprend le mandatement des sommes par la commune de Choisy au Bac puis leur règlement par le comptable public.

4.4 - Comptable assignataire

Le comptable chargé du paiement est le Trésorier de Compiègne.

Article 5 – Clauses diverses

5.1 – Résiliation du marché

Les stipulations du CCAG fournitures courantes et services sont seules applicables.

5.2 – Litiges

Le tribunal administratif d'Amiens est seul compétent pour connaître des litiges relatifs à ce marché.

5.3 – Assurances

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution sur le terrain, le prestataire doit justifier qu'il a contracté une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la réalisation des prestations ou les modalités de leur exécution pendant toute la durée du présent marché.

Le prestataire doit veiller à respecter toutes les règles d´hygiène et de sécurité définies par la législation du travail. Les mesures prises pour respecter ces règles seront explicitées dans le mémoire explicatif ainsi que les conditions de travail du personnel.

Le prestataire est le seul responsable de jour comme de nuit à l'égard des tiers du matériel dont il est propriétaire des conséquences des actes du personnel d'enlèvement et de l'usage du personnel. Il garantit la collectivité contre tout recours. En cas d'accident, incident ou détérioration causés au matériel du titulaire ou à son personnel du fait d'un tiers, les témoignages et renseignements qui sont recueillis par la collectivité sont communiqués au titulaire auquel il incombe de poursuivre le recouvrement du dommage.
Les frais d'entretien, de réparation ou de remise en état normaux ou après sinistre sont à la charge du prestataire exclusivement ou de son assurance. Tout dommage causé aux installations lors des différentes manipulations est réparé aux frais du prestataire ou de son assurance.

5.4 – Pénalités

5.4.1 Pénalités pour retard de livraison et de mise en service

En cas de dépassement du délai visé à l'article 5 du CCTP le titulaire peut subir, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 50 € (cinquante euros) HT par jour de retard et par machine.

5.4.2 Pénalités pour retard d'intervention

Pour chaque retard d'intervention en cas de panne, constaté par le pouvoir adjudicateur, le titulaire peut subir, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 5 € (cinq euros) HT par heure de retard.

5.5 – Retrait des matériels en fin de marché

Il appartient au titulaire de procéder au retrait des matériels mis en place dans le cadre du marché à l'expiration de celui-ci.

5.6 – Dérogations au CCAG Fournitures

Les **Articles 5.4 - Pénalités pour retard** et **3.2 – Forme des prix du marché** déroge au CCAG Fournitures courantes et services

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation :

RENOUVELLEMENT LOCATIF ET MAINTENANCE DE L'ENSEMBLE DU PARC PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE CHOISY AU BAC

Marché public de fournitures courantes et services.
Procédure adaptée.

Maîtrise d'ouvrage :
Mairie de Choisy-au-Bac
2 rue de l'Aigle
60750 Choisy-au-Bac

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Maire Jean-Noël GUESNIER

L'offre est à faire parvenir à la Mairie de Choisy-au-Bac ***au plus tard le jeudi 14 août 2014 à 17h00.***

Aucune modification ne devra être apportée aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

Juillet 2014

Article 1 - Identifiants

Pouvoir adjudicateur :

Nom : **Mairie de Choisy-au-Bac**
Adresse : 2 rue de l'Aigle 60750 Choisy-au-Bac
Tel : 03.44.85.33.00
Fax : 03.44.85.25.55

Personne responsable du marché (PRM) :

Monsieur Jean-Noël GUESNIER, Maire de Choisy-au-Bac.

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

Monsieur Jean-Noël GUESNIER, Maire de Choisy-au-Bac.

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur le Trésorier de Compiègne, Trésorerie Compiègne Municipale, .

Article 2 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

Le renouvellement locatif et la maintenance de l'ensemble du parc photocopieurs de la commune de Choisy au Bac.

Il concerne la location et la maintenance, sur 5 ans, de 9 photocopieurs multifonctions.

L'objet du marché est défini dans le CCTP correspondant.

L'offre a été établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de **:**

Juillet 2014 (mois zéro - m_0).

Article 3 – Durée du marché

Le présent marché sera passé pour une période de 5 (cinq) ans fermes soit 60 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire, soit au plus tard le 1er octobre 2014.

Article 5 - Type de procédure

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Article 6 – Négociation avec les candidats

A l'issue de la Commission d'Ouverture des Plis, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les candidats. Au terme de ces négociations, le marché sera attribué par le pouvoir adjudicateur.

Article 7 - Conditions de la consultation

7.1 - Variantes et options

Sans objet pour 4 matériels qui seront neufs, (Mairie 1, Mairie 2, Médiathèque, CLSH/périscolaire)

Pour les 4 matériels des écoles et le matériel des associations, 2 options :

Option 1 : Matériel neuf

Option 2 : Matériel reconditionné ou remanufacturé.

7.2 - Lots

Sans objet.

7.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

7.4 - Mode de règlement du marché

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Les sommes dues seront mandatées dans un délai de 20 jours et payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Article 7 - Contenu du dossier de consultation

Le DCE (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE)
- le bordereau des prix unitaires (BPU)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) + annexe
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le présent règlement de la consultation (RC)

Article 8 - Modification de détail au dossier

La commune de Choisy au Bac se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 9 – Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être téléchargé sur le site de la Mairie de Choisy au Bac www.choisy-au-bac.fr ou demandé à Mairie de Choisy au Bac 2 rue de l'Aigle 60750 Choisy au Bac tel :03.44.85.33.00 fax : 03.44.85.25.55, ou par mail : jp.dazet@choisy-au-bac.fr

.

Article 10 - Présentations des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet, rédigé en français et contenant des offres en euros, comprenant les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement dûment rempli et signé,
- le BPU dûment rempli et signé,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- l'organisation envisagée pour mener à bien cette prestation. Moyens humains (CV notamment) des intervenants mobilisées.
- un dossier de référence récent portant sur la réalisation de prestations similaires.
- un mémoire technique détaillant :
    - o les fiches techniques et de sécurité du matériel proposé et de leurs produits consommables,
    - o les certificats de conformité aux règles européennes en termes de respect de l'environnement,
    - o les modalités de maintenance pour l'exécution de la prestation :
        - ▪ le nombre et la répartition des équipes de maintenance,
        - ▪ la méthode de déclanchement de la maintenance,
        - ▪ le protocole d'intervention décrivant les procédures relatives à la sécurité,
    - o la méthode pour le relevé des compteurs,
    - o l'organisation de mise en place,
    - o le descriptif de la formation (durée, support, méthode),

    Le mémoire technique est une pièce impérativement exigée. Toute offre remise sans ce mémoire sera déclarée non conforme.

Avant la remise de son offre, le candidat est réputé avoir collecté tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son prix.

Le candidat devra fournir au plus tard dans les 8 jours après la notification du marché, les justificatifs demandés aux articles 44 et 45 du code des marchés publics (à minima la lettre de candidature DC1, les déclarations des candidats DC2, l'état annuel des certificats reçu NOTI2 ou les attestations et les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales conformément à l'article 46-I-2° du Code des marchés publics, certificats d'assurance, non condamnation, respect du code du travail, délégation de signature au mandataire en cas de groupement).

Article 11 - Critères de jugement des offres

Les offres seront jugées au regard des critères suivants :

- Valeur technique de la proposition = 30%

La notation sera établie entre autre suivant le contenu du mémoire explicatif et des pièces demandées dans l'article 10 du présent règlement et selon les sous critères suivants :

- la capacité technique du matériel proposé
- les délais d'intervention en cas de panne,
- la formation du personnel

- Prix = 60%

La notation s'effectuera suivant la règle arithmétique suivante :

Une note sur 60 points sera affectée au moins disant au vu des détails estimatifs (sous réserve des informations du nota ci-après)

Les autres offres bénéficient d'une note établie selon la formule suivante :

Note = (PM/P) x 60

Où PM = montant de l'offre du candidat le moins disant

P = montant de l'offre

Nota ***:*** *l'offre moins disante sera analysée au regard des dispositions prévues à l'article 55 du code des Marchés Publics (« offre anormalement basse »). En cas de discordance dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en compte.*

- Valeur environnementale et sociale = 10%

La notation du critère se fera selon les sous critères suivants :

- émissions sonores, d'ozones, poussière et styrène du matériel proposé
- recyclage du matériel en fin de vie
- mise en place d'une démarche environnementale dans l'entreprise

Article 12 - Conditions de remise des offres

Les candidats transmettront leur offre sous pli cacheté (envoi simple ou recommandé, sur place...) à l'adresse suivante, **avec la mention ne pas ouvrir – "NE PAS OUVRIR – Appel d'offres pour le renouvellement locatif et la maintenance de l'ensemble du parc photocopieurs de la Mairie de Choisy-au-bac.**

Mairie de Choisy-au-Bac
2 rue de l'Aigle
60750 Choisy au Bac

Offre à remettre au plus tard le jeudi 14 août 2014 à 17h00

Article 13 - Renseignements complémentaires

Pour toute demande complémentaire, votre interlocuteur est :

M. Jean-Pierre DAZET
Mail : jp.dazet@choisy-au-bac.fr
Tel : 03 44 85 33 00 Fax : 03 44 85 25 55

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Objet de la consultation :

RENOUVELLEMENT LOCATIF ET MAINTENANCE DE L'ENSEMBLE DU PARC PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE CHOISY AU BAC

Marché public de fournitures courantes et services.
Procédure adaptée.

Maîtrise d'ouvrage :
Mairie de Choisy-au-Bac
2 rue de l'Aigle
60750 Choisy-au-Bac

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Maire Jean-Noël GUESNIER

L'offre est à faire parvenir à la commune de Choisy au Bac ***au plus tard le 14 août 2014 à 17h00.***

Aucune modification ne devra être apportée aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

Juillet 2014

.

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

Le renouvellement locatif et la maintenance de l'ensemble du parc photocopieur de la commune de Choisy au Bac.

Il concerne la location et la maintenance, sur 5 ans, de 9 photocopieurs multifonctions.

La description des prestations et ses spécificités techniques sont détaillées dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 2- Législation à appliquer

Les matériels proposés devront satisfaire à l'ensemble des normes et textes réglementaires en vigueur au jour de la mise en service.

Les matériels proposés devront disposer du marquage CE.

Article 4 – Location du matériel

Le matériel proposé devra répondre au minimum aux caractéristiques définies ci-dessous.

4.1. « Mairie 1 » Un (1) photocopieur multifonction A4/A3 avec :

Production annuelle 40 000 copies Noir et blanc – 40 000 copies couleur

+ Généralités
- Fonction copie, impression, scanner, fax
- Multifonctions numériques noir et blanc et couleur
- Vitesse : entre 30 et 50 pages par minutes en noir et blanc et en couleur
- Fonction recto-verso standard
- 2 magasins de 500 feuilles chacun
- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur automatique de document recto-verso de 50 feuilles minimum
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g
- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Finisseur : tri des documents
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Système de sélection automatique du format papier
- Port USB pour impression à minima en format PDF et JPEG à partir d'une clé USB
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impression, copie (noir et blanc et couleur) et effectivement effectuées depuis son installation par matériel, code « services et code utilisateurs »
- Relevé copies et commandes de toners automatiques par connexion de l'appareil ou logiciel dédié

+ Système de numérisation

Noir et blanc et couleur
- Recto-verso
- Utilisation possible du chargeur de documents
- Résolution de numérisation : 600 dpi
- Format papier : du A5 au A3
- Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
- Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail, USB
- Conformément au PESV2, disposer d'un OCR intégré (possibilité de scanner les documents en PDF OCR au format XML, PDF Texte)

4.2. « Mairie 2 » Un (1) photocopieur multifonction A4/A3 avec :

Production annuelle 35 000 copies noir et blanc – 35 000 copies couleur

Caractéristiques identiques au « Mairie 1 » sans la fonction fax

4.3. « Médiathèque » Un (1) photocopieur multifonctions A4/A3 avec :

Production annuelle 4 000 copies noir et blanc, 10 000 copies couleur

+ Généralités
- Fonction copie, impression, scanner, fax
- Multifonctions numériques noir et blanc et couleur
- Vitesse : entre 15 et 30 pages par minutes en noir et blanc et en couleur
- Fonction recto-verso standard
- 2 magasins de 500 feuilles chacun
- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur automatique de document recto-verso de 50 feuilles minimum
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g
- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Finisseur : tri des documents
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Système de sélection automatique du format papier
- Port USB pour impression à minima en format PDF et JPEG à partir d'une clé USB
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impression, copie (noir et blanc et couleur) et effectivement effectuées depuis son installation par matériel, code « services et code utilisateurs »

+ Système de numérisation

Noir et blanc et couleur
- Recto-verso
- Utilisation possible du chargeur de documents
- Résolution de numérisation : 600 dpi
- Format papier : du A5 au A3
- Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
- Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail, USB

4.4. « CLSH/périscolaire » Un (1) photocopieur multifonctions A4/A3 avec :

Production annuelle 15 000 copies noir et blanc, 15 000 copies couleur

Caractéristiques identiques au « Médiathèque » sans la fonction fax.

4.5. « Ecoles maternelles» deux (2) photocopieurs multifonctions A4/A3 avec :

Production annuelle 45 000 copies noir et blanc

Option n°1 : Appareils neufs

Option n°2 : Appareils reconditionnés ou remanufacturés

- . Généralités
  - Fonction copie, impression, scanne
  - Multifonctions numériques noir et blanc
  - Vitesse : 25 à 45 pages par minute en noir et blanc
  - Fonction recto-verso standard
  - 2 magasins de 500 feuilles

- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur de document de 50 feuilles
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g
- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impression, copie et numérisation effectivement effectuées depuis son installation par matériel

- . Système de numérisation
  - Noir et blanc et couleur
  - Recto-verso
  - Utilisation possible du chargeur de documents
  - Résolution de numérisation : 600 dpi
  - Format papier : du A5 au A3
  - Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
  - Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail

4.6. « Ecoles élémentaires» deux (2) photocopieurs multifonctions A4/A3 avec :

Production annuelle 100 000 copies noir et blanc

Option n°1 : Appareils neufs

Option n°2 : Appareils reconditionnés ou remanufacturés

- . Généralités
  - Fonction copie, impression, scanne
  - Multifonctions numériques noir et blanc
  - Vitesse : 25 à 45 pages par minute en noir et blanc
  - Fonction recto-verso standard
  - 2 magasins de 500 feuilles
  - Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
  - Chargeur de document de 50 feuilles
  - Formats de papier : du A5 au A3
  - Grammage du papier : de 60 à 220 g
  - Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
  - Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
  - Disposer d'un compteur réel du nombre d'impression, copie et numérisation effectivement effectuées depuis son installation par matériel

- . Système de numérisation
  - Noir et blanc et couleur
  - Recto-verso
  - Utilisation possible du chargeur de documents
  - Résolution de numérisation : 600 dpi
  - Format papier : du A5 au A3
  - Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
  - Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail

4.7. « Associations » Un (1) photocopieur multifonctions A4/A3 avec :

Production annuelle 25 000 copies noir et blanc

Option n°1 : Appareil neuf

Option n°2 : Appareil reconditionné ou remanufacturé

- . Généralités
  - Fonction copie,
  - Multifonctions numériques noir et blanc
  - Vitesse : 25 à 45 pages par minute en noir et blanc
  - Fonction recto-verso standard
  - 2 magasins de 500 feuilles
  - Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
  - Chargeur de document de 50 feuilles
  - Formats de papier : du A5 au A3
  - Grammage du papier : de 60 à 220 g
  - Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
  - Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
  - Possibilité d'installer des quotas avec code utilisateurs sur le matériel (remise à zéro automatique des quotas après période définie (mois, trimestre, année))
  - Disposer d'un compteur réel du nombre de copies,

- . Système de numérisation
  - Noir et blanc et couleur
  - Recto-verso
  - Utilisation possible du chargeur de documents
  - Résolution de numérisation : 600 dpi
  - Format papier : du A5 au A3
  - Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
  - Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail

Pour chacun des matériels, le fournisseur communiquera la documentation technique complète et détaillée ainsi que les fonctionnalités de restitution, de paramétrage, de réglage et de gestion de parc à distance.

Article 5 – Livraison, installation et mise en service - vérifications

La notification du marché se fera au titulaire au plus tard le 1er septembre 2014. Ce dernier disposera donc d'un mois pour livrer, installer et mettre en service son matériel

Dans tous les cas, les nouveaux photocopieurs devront être installés et mis en services au plus tard le 1er octobre 2014.

5.1 – Réunion de coordination

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation une réunion de coordination aura lieu entre le titulaire et la commune. Au cours de cette réunion, dont la date et le lieu seront définis après notification, seront précisés :

1) les lieux précis d'installations
2) les dates d'installations et de mise en ordre de marche
3) Le calendrier de formation du personnel

5.2 – Livraison

Le conditionnement et l'emballage répondent aux usages de la profession et sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses matériels ; Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les matériels composant l'équipement sont accompagnés d'un bon de livraison. Le titulaire effectuera par ses propres moyens le déchargement et l'installation des matériels.

5.3 – Installation – mise en service

L'installation et la mise en service sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

Cette installation comprend :

- La fourniture d'une notice des fonctionnements et d'utilisation en français.
- La fourniture, la livraison jusqu'à leur lieu d'implantation et le raccordement électrique des machines, y compris l'adaptation du cordon de raccordement aux prises électriques existants (le titulaire devra indiquer dans les plus brefs délais ses besoins éventuels concernant de possibles modifications à apporter au réseau de distribution électrique) ainsi que le raccordement au réseau informatique.
- La protection de tous les appareillages jusqu'à leur mise en service
- Le nettoyage des locaux en fin d'installation ainsi que l'enlèvement des déchets, emballages, etc...
- La formation sur site du personnel amené à utiliser les matériels (voir article 8)
- La mise à disposition de la commune par le titulaire de tous moyens permettant d'exécuter les travaux de reprographie en cas de panne (voir article 7.2)

A l'installation des photocopieurs, les drivers d'impression, le scanner, le fax et tous autres éléments seront installés par le titulaire sur tous les postes informatiques en places.

La connexion de tous nouveaux postes informatiques supplémentaires fera l'objet d'un chiffrage indépendant (cf : Bordereau des prix).

5.4 - Vérifications qualitatives

Ces opérations de vérification sont effectuées après la livraison des matériels et exécution des prestations. Elles consistent à vérifier la conformité entre les caractéristique techniques définies au marché et celles effectivement livrées. Elles sont effectuées sur le lieu d'installation par le représentant habilité.
La commune procède à des vérifications complémentaires (contrôle de la conformité des fournitures ou prestations livrées : Fonctionnement des scanners, fax, logiciel, qualité d'impression ...).

5.5 – Admission et Ajournement

Application de l'article 25. du CCAG Fournitures et Services, le pouvoir adjudicateur.

Article 6 – Maintenance et délais d'intervention

7.1. Maintenance des équipements, logiciels et systèmes

Le titulaire du marché devra maintenir en bon état de fonctionnement l'ensemble des équipements, objet du marché et assurer leur conformité avec la règlementation en vigueur pendant toute la durée du marché. Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie ou courrier électronique pour toute demande d'intervention (le titulaire précisera dans sa réponse les horaires d'ouverture de ses services).

Chaque service de la collectivité pourra appeler un numéro de téléphone qui sera collé sur une étiquette sur chaque appareil. Cette étiquette reproduira le numéro de série de la machine, le numéro de téléphone à appeler pour commander le toner (sauf si un système de commande automatique est intégré à la machine), les accessoires éventuels et déclarer une panne.

Toutes facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture de toutes les pièces de rechange, d'usure et tous produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ainsi que tous les consommables (unité image, toner, bac récupérateur de toner, agrafes...) à l'exception du papier et des supports spéciaux.
- Chaque matériel devra être équipé d'une connexion permettant les commandes automatiques de consommables.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils et systèmes, effectués dans le cadre d'une maintenance préventive et corrective. Le soumissionnaire précisera à l'appel d'offre le rythme des interventions préventives (1 fois par an ou une fois tenant compte du nombre de copie réalisées par appareil).
- Le remplacement de toute pièce défectueuse,
- La mise à jour des logiciels, la mise à jour des drivers,
- Les frais de transports entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes,
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

7.2. Obligations de résultats

Le titulaire s'engage à remettre en ordre de marche et en fonctionnement, pendant la période de validité du marché, les photocopieurs dont la panne ou le défaut de fonctionnement est constaté par la personne publique.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel ou en cas de panne de plus de 48 heures, le titulaire se porte garant sur le prêt gratuit d'un matériel de dépannage pendant une durée de cinq (5) jours ouvrés maximum. Passé ce délai, le titulaire s'engage à remplacer l'appareil défectueux par un appareil aux caractéristiques techniques équivalentes ou supérieures au photocopieur du site**.**

7.3. Délais d'intervention

Les délais d'intervention en cas de panne devront être précisés par le titulaire (dans l'acte d'engagement).

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal, le titulaire doit en informer la Commune immédiatement et proposer des solutions pour permettre aux services de fonctionner.

Article 8 – Formation du personnel – Documentation

8.1. Formation du personnel

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure la formation des agents utilisateurs des photocopieurs. Cette formation a pour but de permettre aux agents les interventions de premier niveau telles que bourrage de papier, remplacement de toner, agrafes ou récupérateur de toner. Elle doit permettre de former quelques agents (2 par service) à une connaissance de toutes les fonctionnalités de l'appareil.
Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique et l'assistance au démarrage. Cette formation est assurée sur site.

8.2. Documentation technique

Le titulaire remet à la commune le manuel d'utilisation de chaque appareil ou système. La documentation technique jointe sur support papier ou CD/DVD, et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

Article 9 - Personnel

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, du respect des consignes (de sécurité et d'accès...) de ses personnels. Le titulaire veille à ce que ses personnels se conforment strictement aux conditions d'accès et de circulation dans les locaux de l'administration. Les personnels du titulaire pourront accéder aux locaux de l'administration de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 les jours ouvrés. Les samedis, dimanches et jours fériés étant exclus.

Article 10 - Obligation de l'administration

L'installation des appareils est effectuée dans les locaux mentionnés dans l'annexe au CCTP.

Ces locaux sont équipés de l'énergie, des installations électriques et des prises de connexion nécessaires au fonctionnement des appareils, dans le respect des règles de sécurité relatives aux installations dans les immeubles recevant du public.

La commune s'engage à mettre les équipements à la disposition des techniciens ou intervenants du titulaire afin qu'ils puissent effectuer les travaux d'entretien, de mise à jour et de dépannage.

Elle s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter sans l'accord préalable du titulaire toute opération de maintenance autre que celle dont l'exécution lui incombe.

Article 11 - Obligation communes

Pour permettre un bon déroulement de facturation, de régularisation en fin d'année, des relevés trimestriels seront effectués simultanément par le représentant de l'administration et le représentant du titulaire.

Si le titulaire dispose d'un système permettant le suivi des consommations, des consommables de chaque appareil à distance, il devra le préciser dans son offre.

ACTE D'ENGAGEMENT

Objet de la consultation :

RENOUVELLEMENT LOCATIF ET MAINTENANCE DE L'ENSEMBLE DU PARC PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE CHOISY AU BAC

Marché public de fournitures courantes et services.
Procédure adaptée.

Maîtrise d'ouvrage :
Mairie de Choisy-au-Bac
2 rue de l'Aigle
60750 Choisy-au-Bac

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Maire Jean-Noël GUESNIER

L'offre est à faire parvenir à la commune de Choisy au Bac ***au plus tard le 14 août 2014 à 17h00.***

Aucune modification ne devra être apportée aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

Juillet 2014

Article 1 - Identifiants

Pouvoir adjudicateur :

Nom : **Mairie de Choisy au Bac**
Adresse : 2 rue de l'Aigle 60750 Choisy au Bac
Tel : 03.44.85.33.00
Fax : 03.44.85.25.55

Personne responsable du marché (PRM) :

Monsieur le Maire Jean-Noël GUESNIER

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

Monsieur le Maire Jean-Noël GUESNIER

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur le Trésorier, Trésorerie de Compiègne Municipale.

Article 2 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

Le renouvellement locatif et la maintenance de l'ensemble du parc photocopieurs de la commune de Choisy au Bac.

Il concerne la location et la maintenance, sur 5 ans, de 9 photocopieurs multifonctions.

L'objet du marché est défini dans le CCTP correspondant.

L'offre a été établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois

de **: Juillet 2014** (mois zéro - m_0).

Article 3 – Procédures et formes du marché

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Article 4 – Pièces constitutives du marché

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE)
- le bordereau des prix (BP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) + annexe
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le présent règlement de la consultation (RC)

Article 5 – Contractant unique / Mandataire unique du groupement solidaire ou conjoint *

(*) Barrer la mention inutile

JE soussigné,

Madame /Monsieur(*) .....

agissant en mon nom personnel agissant pour le compte de la société (*)

domicilié(e) : .....

.....

Ayant son siège social (*) à : .....

tél : ..... fax : .....

mail : .....

Immatriculation INSEE : .....

SIREN : .....

Code d'Activité économique Principale (APE) : .....

N° d'identification au registre du Commerce : .....

5.1. COTRAITANT 1 DU GROUPEMENT SOLIDAIRE OU CONJOINT*

(*) Barrer la mention inutile JE /

NOUS soussigné,

Madame /Monsieur(*) .....

agissant en mon nom personnel agissant pour le compte de la société (*)

domicilié(e) :

Ayant son siège social (*) à : .....

.....

tél : ..... fax : .....

mail : .....

Immatriculation INSEE : .....

SIREN : .....

Code d'Activité économique Principale (APE) : .....

N° d'identification au registre du Commerce : .....

5.2.- <u>COTRAITANT 2 DU GROUPEMENT SOLIDAIRE OU CONJOINT*</u> (*) Barrer la mention inutile

JE / NOUS soussigné,

Madame /Monsieur(*) .....

agissant en mon nom personnel agissant pour le compte de la société (*)

domicilié(e) : .....

ayant son siège social (*) à : .....

tél : ..... fax : .....

mail : .....

Immatriculation INSEE : .....

SIREN : .....

Code d'Activité économique Principale (APE) : .....

N° d'identification au registre du Commerce : .....

AFFIRME / AFFIRMONS,
sous peine de résiliation de plein droit du contrat, que je ne tombe / que nous ne tombons pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 de la loi du 14 avril 1952,

M'ENGAGE / NOUS ENGAGEONS,
sans réserve, conformément aux stipulations des documents sus-visés, à exécuter les prestations de service dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne me / nous lie toutefois que si son acceptation m'est / nous est notifiée dans un délai de 90 (quatre vingt dix) jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le règlement de consultation.

Forme choisie par le groupement ici éventuellement constitué :

- ☐ **Groupement conjoint**
- ☐ **Groupement solidaire**

<u>Article 6 – Prix</u>

Les prestations du présent marché sont rémunérées par application des prix indiqués au bordereau des prix du présent marché.

Article 7 – Délais d'intervention en cas de panne

Les délais d'intervention en cas de panne sur lesquels je m'engage à intervenir ne dépasseront pas :

EN HEURES

.....

Soit en lettres :

.....

Article 8 – Sous Traitance

L'imprimé officiel DC4 indique la nature et le montant des prestations que j'envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, le nom de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance.

Le montant des prestations sous-traitées, indiqué dans chaque imprimé, constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder.

Chaque imprimé constitue une demande d'acceptation du sous-traitant concerné et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance, demande qui est réputée prendre effet à la date de notification du marché. Cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

Le montant des prestations que j'envisage de sous-traiter conformément à ces imprimés DC4 est de :

MONTANT EN € HT :

.....

TVA 20.0 %

.....

MONTANT EN € TTC :

.....

Soit en lettres :

.....

.....

Article 9 – Durée du marché

Le présent marché sera passé pour une période de 5 (cinq) ans fermes soit 60 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire, soit au plus tard le 1er octobre 2014.

Article 10 - Paiements

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du marché en faisant porter le montant au crédit des comptes ci-après :

Compte ouvert au nom de :

……

Sous le numéro :

……

Banque :

……

Compte ouvert au nom de :

……

Sous le numéro :

……

Banque :

……

Le présent engagement ne vaut que si l'acceptation de l'offre est notifiée au concepteur dans un délai de 90 jours à compter de la date de remise de l'offre.

Conformément au C.C.A.P. la ou les entreprises ci-après désignées

- ☐ **refuse(nt) de percevoir l'avance**
- ☐ **accepte(nt) de percevoir l'avance**

NB : Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera que l'entreprise renonce au bénéfice de l'avance.

Fait à ..... le ..... , en un seul original.

LE CONTRACTANT

(« lu et approuvé », cachet et signature)

Article 11 – Approbation du marché

La présente offre est acceptée par le maître d'ouvrage pour valoir acte d'engagement,

A Choisy au Bac, le .....

LE REPRESENTANT LEGAL DU POUVOIR ADJUDICATEUR,
Le Maire de Choisy au Bac. Jean-Noël GUESNIER

CADRE POUR LA FORMULE DE NANTISSEMENT OU LA CESSION DE CREANCE

Formule d'origine

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n° 81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises en ce qui concerne :

la totalité du marché.

la totalité du bon de commande n° ..... afférent au marché.

la partie des prestations évaluées à.....

que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

la partie des prestations évaluées à.....

et devant être exécutées par.....

en qualité de co-traitant

sous-traitant

Fait à ..... le ..... ,

Signature

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES DC4
DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE[1]

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les candidats ou titulaires de marchés publics ou d'accords-cadres pour présenter un sous-traitant.
Ce document est fourni par le candidat ou le titulaire au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice soit au moment du dépôt de l'offre soit après le dépôt de l'offre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

- **DESIGNATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR (OU DE L'ENTITE ADJUDICATRICE) :**
(REPRENDRE LE CONTENU DE LA MENTION FIGURANT DANS L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE OU LA LETTRE DE CONSULTATION.)

- **PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS A L'ARTICLE 109 DU CODE DES MARCHES PUBLICS (NANTISSEMENTS OU CESSIONS DE CREANCES) :**
(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également l'intitulé de la consultation.)

C - Objet de la déclaration du sous-traitant.

La présente déclaration de sous-traitance constitue
: *(Cocher la case correspondante.)*

une annexe à l'acte d'engagement remis par le candidat ;

un acte spécial portant acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement ;

un acte spécial modificatif ; il annule et remplace la déclaration de sous-traitance du .....

D - Identification du candidat ou du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

AE *Renouvellement locatif et maintenance de l'ensemble du parc photocopieurs de la commune de Choisy au Bac*

[1] Document facultatif disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat ou du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises candidat ou titulaire, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]

E - Identification du sous-traitant.

- Nom commercial et dénomination sociale du sous-traitant, adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie et numéro SIRET :

- Forme juridique du sous-traitant (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :

- Numéro d'enregistrement au registre du commerce, au répertoire des métiers, au centre de formalité des entreprises :

- Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le sous-traitant : *(Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le sous-traitant.)*

- Le sous-traitant déclare remplir les conditions pour avoir droit au paiement direct *(article 115 du code des marchés publics)* :
(Cocher la case correspondante.) NON OUI

F - Nature et prix des prestations sous-traitées.

- **Nature des prestations sous-traitées :**

- Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :
    - Taux de la TVA : .....
    - Montant maximum HT :.....
    - Montant maximum TTC :.....

- **Modalités de variation des prix :**

G - Conditions de paiement.

- **Compte à créditer :**

(Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal.)

Nom de l'établissement bancaire

: Numéro de compte :

- **Conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance :**

- Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance : NON
  OUI

(Cocher la case correspondante.)

H - Capacités du sous-traitant.

Récapitulatif des pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation qui doivent être fournies, en annexe du présent document, par le sous-traitant pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

I - Attestations sur l'honneur du sous-traitant.

Le sous-traitant déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du code des marchés publics et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, 2ème alinéa de l'article 421-5, 433-1, 2ème alinéa de l'article 433-2, 8ème alinéa de l'article 434-9, 2ème alinéa de l'article 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 1er et 2ème alinéas de l'article 441-8, 441-9, 445-1 et 450-1 ; ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts ou une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8251-1 du code du travail ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

d) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

f) ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;

g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

i) que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où les candidats emploient des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail), pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France ;

j) fournir à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents, pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger ;

k) que les renseignements fournis en annexe du présent document sont exacts.

J - Cession ou nantissement des créances résultant du marché public.

(Cocher les cases correspondantes.)

La présente déclaration de sous-traitance constitue un acte spécial ; le titulaire établit qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article 116 du code des marchés publics, en produisant en annexe du DC3 :

l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché public qui lui a été délivré,

OU

une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

La présente déclaration de sous-traitance constitue un acte spécial modificatif :

le titulaire demande la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévus à l'article 106 du code des marchés publics qui est joint au présent document ;

OU

l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ayant été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne pouvant être restitué, le titulaire justifie soit que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché public est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée, soit que son montant a été réduit afin que ce paiement soit possible. Cette justification est donnée par une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché qui est jointe au présent document.

K - Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant.

A , le

Le sous-traitant :

A , le

Le candidat ou le titulaire :

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, compétent pour signer le marché, accepte le sous-traitant et agrée ses conditions de paiement.

A , le

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice :

L - Notification de l'acte spécial au titulaire.

En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception : *(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.)*	En cas de remise contre récépissé : Le titulaire reçoit à titre de notification une copie du présent acte spécial : A , le